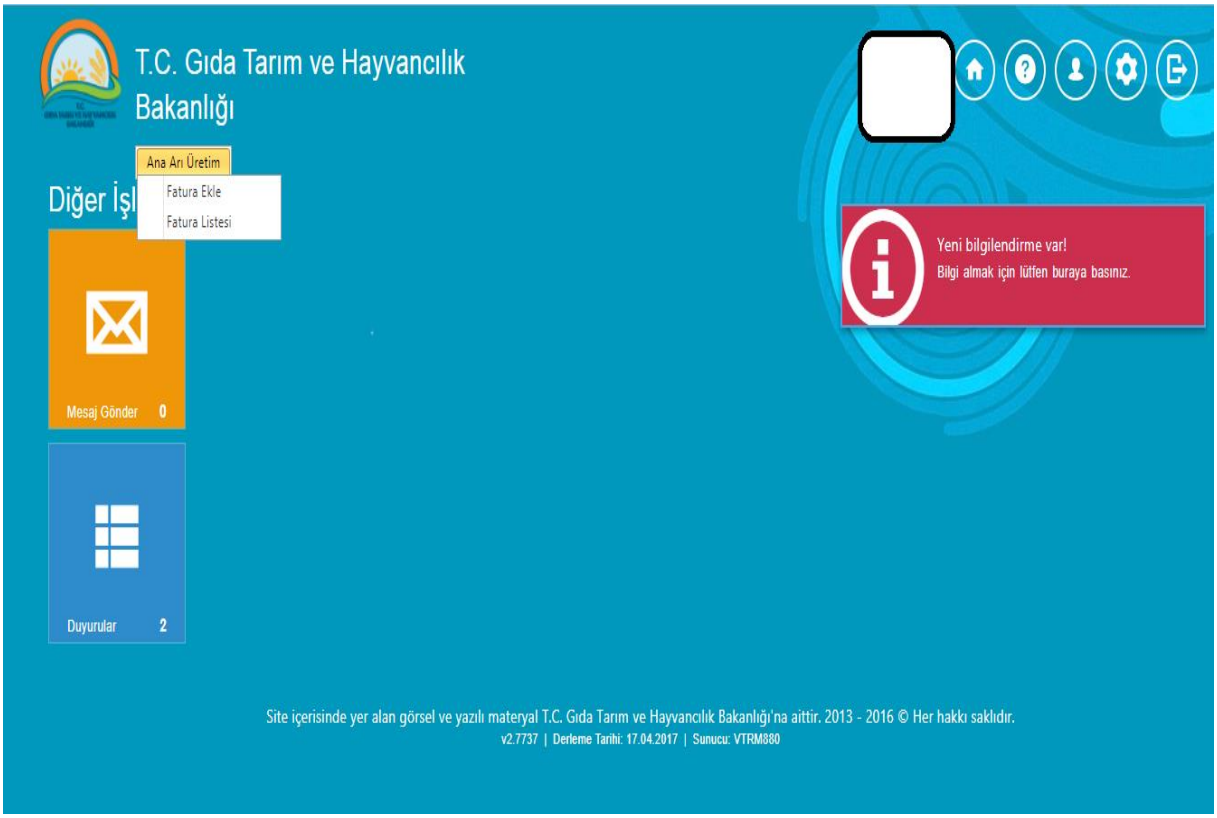
# Arıcılık Kayıt Sistemi

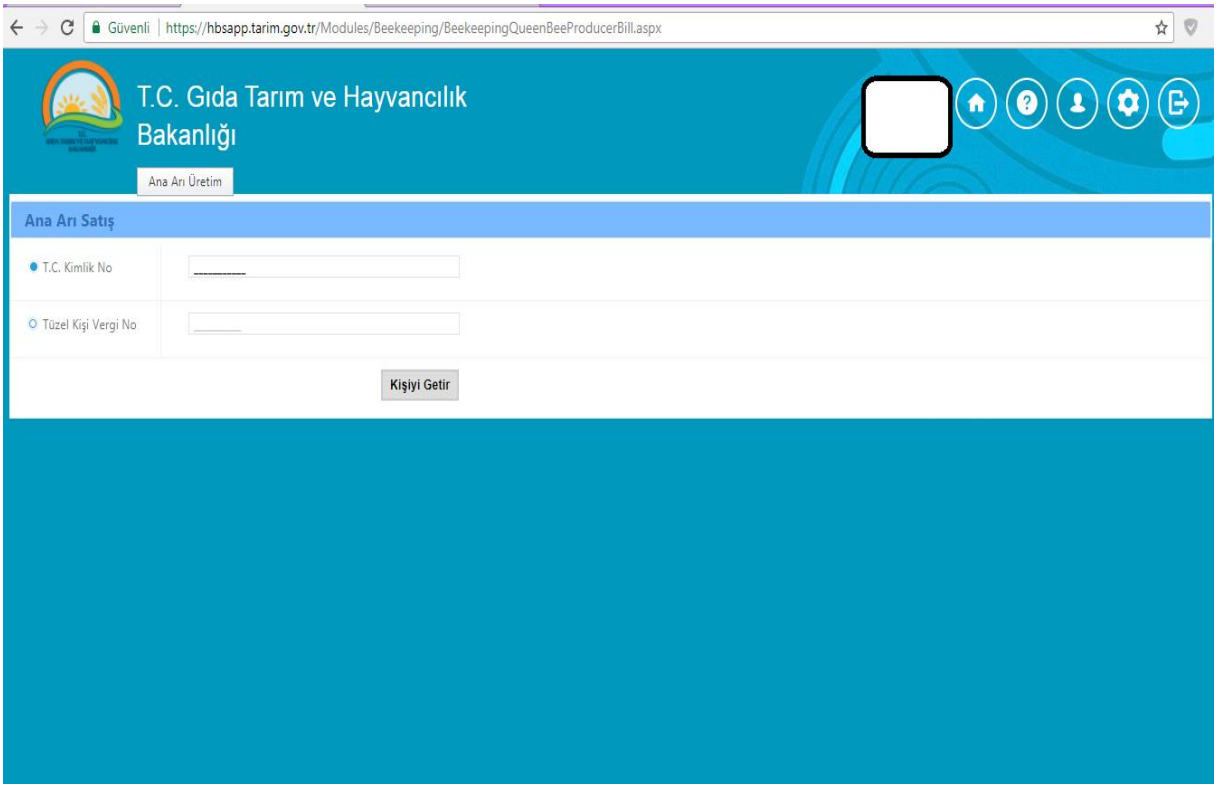
# Damızlık /Ana Arı Fatura Kayıt Kılavuzu

Fatura kaydı için Sisteme girişler, ***"hbsapp.tarim.gov.tr"*** web adresinden T.C Kimlik numarası ve şifre ile yapılmaktadır. Her kullanıcının T.C. Kimlik numarası aynı zamanda şifresidir. Sisteme giriş yapıldıktan sonra şekil 1.1 de görüldüğü gibi bir ekran kullanıcı karşısına çıkar. Ana arı üretim yazan menünün üzerine tıklandığında da fatura ekle ve fatura listele seçenekleri çıkar. **"Fatura Ekle"**den yeni fatura girişi yapılır **"Fatura Listesi"** kısmından sisteme girişi yapılan tüm faturaların listesi görülebilir.



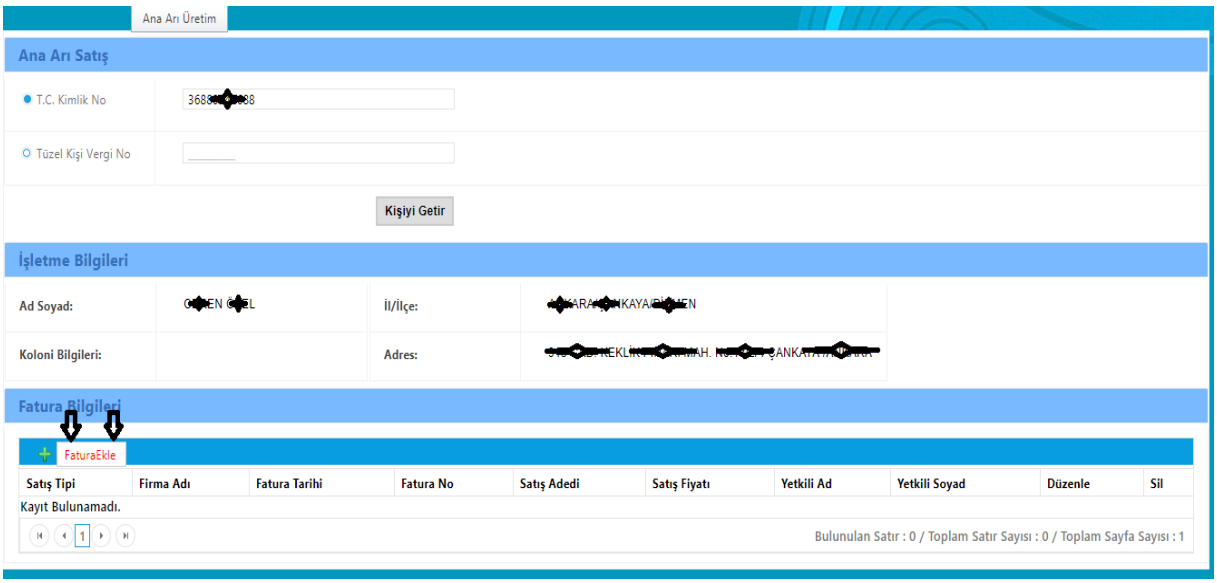

**Şekil 1.1 Fatura bilgisi ekleme ve raporlama ekran sayfası**

Fatura ekle alanına tıklandığında Şekil 1.2 de ekran görüntüsü gelecektir. Bu ekranda Fatura kesilen kişinin T.C.  kimlik numarası ya da vergi numarası yazarak kişiyi getir butonuna tıklanır.



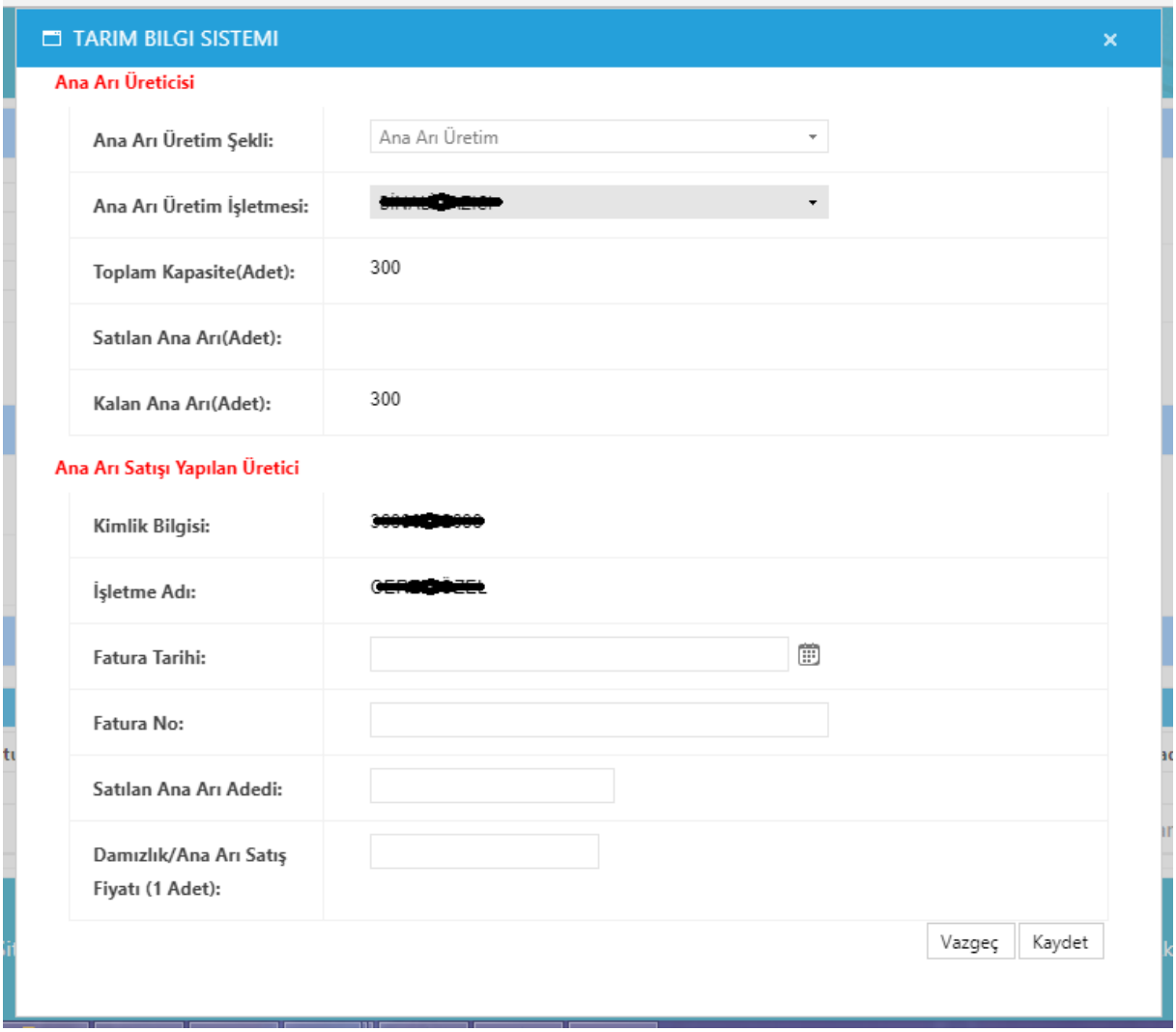

**Şekil 1.2 Fatura Ekle Giriş Sayfası**

Fatura kesilmek istenen kişinin T.C. kimlik numarası ya da vergi numarası girildikten sonra ekrana arıcı işletme bilgilerini içeren şekil 1.3 de görülen sayfa gelecektir.




**Şekil 1.3 Fatura ekle sayfası**

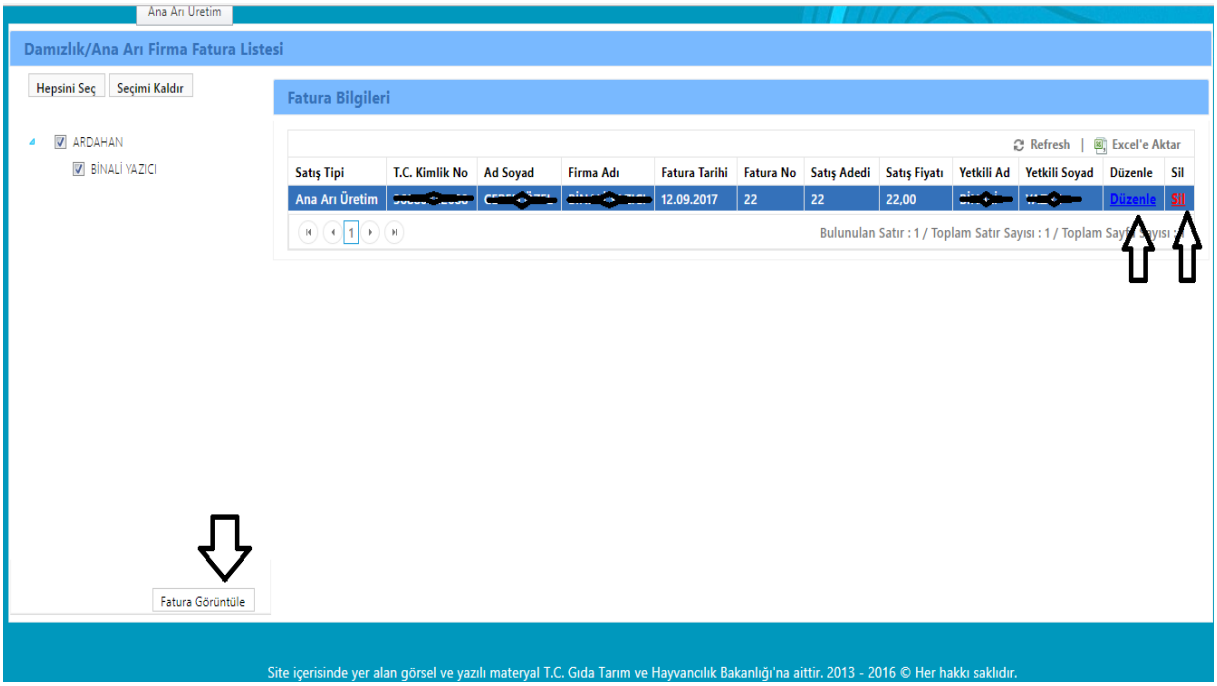
Şekil 1.3'de görüldüğü üzere, adına fatura kesilecek kişiye ait işletme bilgileri veri kutucuğuna sistemden otomatik olarak yüklenmektedir. En altta bulunan fatura bilgileri kısmında kırmızıyla yazılan fatura ekle alanına tıklanarak fatura girişleri yapılabilmektedir. Fatura ekle butonuna tıkladıktan sonra şekil 1.4 görülen fatura giriş sayfası açılmaktadır.




**Şekil 1.4 Fatura ekle sayfası**

Şekil 1.4 de görüldüğü üzere sisteme giriş yapan Damızlık ana / Ana Arı üreticisinin bilgileri Ana arı üretici kısmına otomatik yüklenmektedir. Ana Arı satışı yapılan kişinin kimlik bilgisi, işletme adı otomatik gelmektedir. Fatura tarihi alanına faturanın kesildiği tarih yazılır. Fatura no kısmına girdiğiniz faturanın numarası yazılır. Satılan Ana Arı adedi kısmına kaç adet ana arı satılıyorsa onun sayısı yazılır. Damızlık /Ana Arı Satış fiyatı alanına, satışı yapılan arının 1 adedinin fiyatı girilir.

Şekil 1.1 de fatura listele alanına tıklandığında Şekil 1.5 sayfası ekrana gelmektedir.




**Şekil 1.5 Fatura Listele Sayfası**

Şekil 1.5 de fatura listele sayfasında hepsini seç butonuna ve ardından fatura görüntüle butonuna tıklandığında ekranın sağ tarafında kullanıcının kaydettiği faturalar listelenir. Her fatura satırında düzenle ve sil butonu vardır. Düzenle butonuna tıklayarak fatura ile ilgili düzeltmek istenilen bilgiler değiştirilebilir, sil butonuyla da kaydı yapılan fatura silinebilir.